



COMUNE DI AZZANELLO

Provincia di Cremona

Prot. n. 31

Azzanello, 07/01/2025

VERBALE CONTROLLI INTERNI N. 1/2025 ai sensi dell'art. 147bis del D.Lgs. 267/2000

II semestre 2024

L'anno 2025 il giorno 7 del mese di gennaio alle ore 12:00, nella residenza Municipale, sotto la direzione del Segretario Comunale Dott.ssa Sonia Pagani, si procede al controllo a campionamento degli atti da sottoporre ai controlli specificati in oggetto, come stabilito dall'art. 147bis del D.Lgs. 267/2000 e dal Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 19.12.2012, e formati dal 01.07.2025 al 31.12.2025.

L'art. 10 del predetto Regolamento sui controlli interni stabilisce che:

“1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

2. Il segretario comunale, assistito dal personale dell'ufficio segreteria (Area dei Servizi Amministrativi), secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.

3. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

4. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.

5. Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

6. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al presidente del consiglio comunale ed ai capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.

7. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione agli organi di competenza. 8. Nella prima seduta utile successiva, il Sindaco ha la facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno affinché l'assemblea prenda atto della stessa.”

Il Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 19.12.2012 non descrive la quantità di atti che il Segretario Comunale è tenuto a controllare. Pertanto, in relazione alle dimensioni demografiche dell'Ente e in relazione alla quantità di atti prodotti semestralmente, il Segretario Comunale ritiene opportuno e congruo che siano verificati degli atti indicati dal regolamento, ossia:

- il 10% delle determinazioni.

Nel caso in cui il numero di uno di tali atti non fosse frazionabile, si procederà alla verifica di n. 1 atto di tale tipologia.

Non si ritiene di procedere alla verifica di ulteriori atti.

Allo scopo di effettuare in campionamento casuale degli atti da sottoporre a verifica, si utilizza un applicativo informatico che consente l'estrazione casuale di numeri, assicurando pertanto la non arbitrarietà degli atti. Vengono quindi estratti i seguenti atti:

Determinazioni che comportano impegno contabile di spesa:

- n. 125/2024
- n. 136/2024
- n. 149/2024
- n. 163/2024
- n. 168/2024
- n. 176/2024
- n. 190/2024
- n. 196/2024

Si procede quindi alla verifica:

- della regolarità delle procedure adottate;
- del rispetto delle normative in essere;
- del rispetto degli atti di programmazione e indirizzo;
- dell'attendibilità dei dati.

La verifica relativa alla regolarità amministrativa e contabile avviene nel rispetto dei parametri:

1. **Requisiti di legittimità:**

- a. competenza del soggetto che adotta l'atto;
- b. assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi coinvolgente il medesimo soggetto;
- c. coerenza con la programmazione gestionale o, in assenza del bilancio, riferimento all'ultimo bilancio approvato;
- d. puntuale, chiara e univoca definizione di oggetto, causa, motivazione e destinatario dell'atto;
- e. rispetto della normativa generale e speciale nella materia oggetto dell'atto;
- f. rispetto della disciplina in materia di partecipazione al procedimento amministrativo, anche con riguardo all'acquisizione dei pareri di soggetti interni ed esterni, richiesti da legge, Statuto o regolamenti;
- g. rispetto dei termini del procedimento;
- h. rispetto della normativa in materia di privacy;

2. **requisiti di efficacia:**

se l'atto comporta impegno di spesa:

- corretta imputazione al bilancio e al relativo intervento/capitolo di spesa affidato al soggetto che adotta l'atto, cui compete la verifica preliminare in ordine alla necessaria disponibilità di risorse (per le spese finanziate con entrate a destinazione vincolata affidate al medesimo soggetto, compete allo stesso la verifica preliminare dello stato degli accertamenti e della situazione dei relativi introiti);
- accertamento preventivo, da parte del soggetto che adotta il provvedimento comportante impegno di spesa, che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, nel rispetto delle misure organizzative approvate dall'Ente, finalizzate a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti;
 - rispetto della normativa in materia di trasparenza e pubblicità degli atti.

Si è proceduto poi al controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva all'adozione, sulle determinazioni adottate dai Responsabili di Elevate Qualificazioni.

Gli atti sottoposti alla verifica risultano conformi ai parametri adottati. Non vi sono quindi rilievi da fare.

Il presente verbale, sottoscritto in originale, viene inviato al Sindaco in qualità di Presidente del Consiglio Comunale ed ai Capigruppo consiliari, ai Responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione ed ai componenti della Giunta Comunale.

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Sonia Pagani
Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005